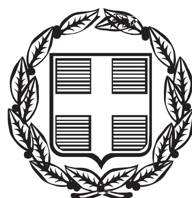


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2410**

10 Νοεμβρίου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2765/2179/8.10.2015 (1)

Σύσταση και λειτουργία Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΣΧΟΛΗ ΒΥΖΑΝΤΙΝΗΣ ΑΓΙΟΓΡΑΦΙΑΣ ΜΑΝΟΥΗΛ ΠΑΝΣΕΛΗΝΟΣ» της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1) Τα άρθρα 1 παρ. 4, 29 παρ. 2 του Ν. 590/1977 «Περί του καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Φ.Ε.Κ. Α΄ 146/1977), όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 68 παρ. 1 του ν. 4235/2014 (ΦΕΚ Α΄ 32/11.2.2014).

2) Τας υποχρεώσεις της ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, αι οποίαι απορρέουν εκ των Ευαγγελικών επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των νόμων του Κράτους.

3) Τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

4) Τας υπ' αριθ. πρωτ. 273/19.3.2015 και 474/3.6.2015 Προτάσεις του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Αιτωλίας και Ακαρνανίας Κοσμά.

5) Την ἀπό 4.5.2015 Γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6) Την από 10.9.2015 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει: συνιστά εις την Ιεράν Μητρόπολιν Αιτωλίας και Ακαρνανίας Εκκλησιαστικόν Ίδρυμα, η οργάνωσις, διοίκησις, διαχείρισις και λειτουργία του οποίου θα διέπεται από τας διατάξεις του επομένου Κανονισμού:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ:
«ΣΧΟΛΗ ΒΥΖΑΝΤΙΝΗΣ ΑΓΙΟΓΡΑΦΙΑΣ
ΜΑΝΟΥΗΛ ΠΑΝΣΕΛΗΝΟΣ»
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ
ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Άρθρον 1
Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

Στην περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας και υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία αυτής συνιστάται Εκκλησιαστικό Ίδρυμα υπό την επωνυμία «ΣΧΟΛΗ ΒΥΖΑΝΤΙΝΗΣ ΑΓΙΟΓΡΑΦΙΑΣ ΜΑΝΟΥΗΛ ΠΑΝΣΕΛΗΝΟΣ», το οποίο αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, αυτοτελούς διαχειρίσεως και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και θα διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Το Ίδρυμα έχει έδρα τον Δήμο Αγρινίου και στεγάζεται σε κτίριο επί της οδού Μελεάγρου αρ. 30.

Το Ίδρυμα έχει δική του κυκλική σφραγίδα, στην περιφέρεια της οποίας αναγράφεται: «ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ» και έσωθεν οι λέξεις «ΣΧΟΛΗ ΒΥΖΑΝΤΙΝΗΣ ΑΓΙΟΓΡΑΦΙΑΣ ΜΑΝΟΥΗΛ ΠΑΝΣΕΛΗΝΟΣ».

Άρθρον 2
Σκοπός

1. Το Ίδρυμα έχει ως σκοπό την ανάπτυξη των καλλιτεχνικών δεξιοτήτων των σπουδαστών, παρέχοντας

τις αναγκαίες θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις περί την Αγιογραφίαν. Στόχος είναι η Σχολή να καταστεί όχι μόνον τεχνικό και επαγγελματικό εργαστήριον, αλλά εργαστήριον επιστημονικής γνώσεως δια την παραδοσιακήν ημών ζωγραφικήν (αρχαίαν, ελληνιστικήν, βυζαντινήν, μεταβυζαντινήν και λαϊκήν).

Ειδικότερα στους σκοπούς τους Ιδρύματος περιλαμβάνονται:

α. Η διδασκαλία, καλλιέργεια και διάδοσις της Ελληνορθοδόξου πατροπαραδότου Εκκλησιαστικής Βυζαντινής Αγιογραφίας, τόσο σε θεωρητικό, όσο και σε πρακτικό επίπεδο.

β. Η εμβάθυνσις εις την θεολογίαν της εικόνος, δια της μελέτης της ημετέρας Ορθοδόξου πολιτιστικής κληρονομιάς, αναπτύσσοντας εις τον σπουδαστήν την συνείδησιν του Έλληνος - Ευρωπαίου πολίτου, ώστε να μην απολέση - με την ένταξίν του εις την Ηνωμένην ευρώπη - την εθνική του ταυτότητα ή να αφομοιωθή πολιτιστικώς και να αποχρωματισθή δογματικώς.

γ. Η ανάδειξις νέων Αγιογράφων.

δ. Η συμπλήρωσις της μορφώσεως και παιδείας περί την Εκκλησιαστικήν Βυζαντινήν Αγιογραφίαν, καθώς και η παροχή πάσης φύσεως βοηθείας εις ήδη ολοκληρωμένους τεχνίτες Αγιογράφους.

ε. Η υπεύθυνος διδασκαλία της Βυζαντινής Αγιογραφίας, από Καθηγητές Αγιογραφίας και πεπειραμένους Αγιογράφους.

στ. Η δημιουργία μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών στην Βυζαντινή Αγιογραφία.

ζ. Η θεωρητική έρευνα και η δημοσίευσις των επιτευγμάτων, αναφορικώς με την προέλευσιν και εξέλιξιν κατά καιρούς της Εκκλησιαστικής Αγιογραφίας.

η. Η προβολή και έξαρσις του μεγαλείου της εκκλησιαστικής Αγιογραφίας, ως ιερά παράδοση της Ορθοδοξίας με εκδηλώσεις, δημόσιες εμφανίσεις και άλλα πρόσφορα μέσα στην ημεδαπή και αλλοδαπή.

2. Για την επίτευξη των παραπάνω σκοπών το Ίδρυμα δύναται να οργανώνει και πραγματοποιεί σεμινάρια, συμπόσια, κ.λπ. να φιλοξενεί σπουδαστές άλλων Σχολών Βυζαντινής Αγιογραφίας, να διοργανώνει επισκέψεις και εκδρομές τόσον εις τον ελληνικόν χώρον, όσο και εις το εξωτερικόν, να συνεργάζεται με άλλους φορείς ιδιωτικούς ή δημόσιους, όπως ενδεικτικά τα Υπουργεία Πολιτισμού και Παιδείας, να διοργανώνει επισκέψεις εις Ιεράς Μονάς και Ιερούς Ναούς της Ελληνικής Επικρατείας και άλλας εκδηλώσεις γενικώτερον.

Άρθρον 3
Διοίκηση

1. Το Ίδρυμα τελεί υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας και διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από:

α) Τον εκάστοτε Μητροπολίτη Αιτωλίας και Ακαρνανίας ως Πρόεδρο, αναπληρούμενο από τον νόμιμον αναπληρωτήν του.

β) Τέσσερα πρόσωπα, κληρικούς ή λαϊκούς, που κατοικούν εντός της περιφερείας της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας, που διορίζονται με διετή θητεία από τον Σεβ. Μητροπολίτη Αιτωλίας και Ακαρνανίας και μπορούν να επαναδιορισθούν.

2. Τα μέλη δεν πρέπει να προέρχονται από το διδακτικό προσωπικό και από τους σπουδαστές, η δε προσφορά τους είναι άμισθη.

3. Μέλη του Δ.Σ. που παραιτούνται ή δεν ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους ή δεν συμμετέχουν σε περισσότερες από τρεις (3) συνεχείς συνεδριάσεις ή προβαίνουν σε ενέργειες που έρχονται σε αντίθεση με τον σκοπό του Ιδρύματος, παύονται και αντικαθίστανται με νέα μέλη από τον Σεβ. Μητροπολίτη Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

4. Το Δ.Σ. συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίασή του, εκλέγοντας Αντιπρόεδρο, Γραμματέα και Ταμία. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά κάθε τρεις (3) μήνες και έκτακτα, όταν παρίσταται ανάγκη, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου, η οποία εμπεριέχει τα θέματα της ημερησίας διατάξεως.

5. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίσταται οπωσδήποτε ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού ο αναπληρωτής του και δύο (2) μέλη του, οι δε αποφάσεις αυτού λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού του νομίμου αναπληρωτή του.

6. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταχωρίζονται οι αποφάσεις που λαμβάνονται, αλλά και οι απόψεις των μειοψηφούντων μελών. Τα πρακτικά αυτά υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη.

Άρθρον 4
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στο Ίδρυμα και ειδικότερα:

α) Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση, διοίκηση, λειτουργία, διαχείριση και αξιοποίηση των εν γένει περιουσιακών στοιχείων και τη διάθεση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, καθώς και για κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την εκπλήρωση του σκοπού αυτού. Δύναται δε να αναθέτει στον Διευθυντή της Σχολής ειδικά καθήκοντα και τομείς ευθύνης.

β) Μελετά τρόπους και μεθόδους επίτευξης των σκοπών του Ιδρύματος και επιλέγει από αυτούς τους πιο αποδοτικούς.

γ) Εγκρίνει τον ετήσιο προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος. Αποφασίζει για κάθε λεπτομέρεια που αφορά στην οργάνωση των Σπουδών, στους Τομείς και στα Τμήματα, ως και το αναλυτικό πρόγραμμα των μαθημάτων. Διατηρεί το δικαίωμα να ρυθμίζη και να αλλάζη τον Κανονισμόν Σπουδών με σκοπόν πάντοτε την βελτίωσιν της λειτουργίας της Σχολής και συμφώνως προς τας παρουσιαζομένας ανάγκας.

δ) Τον Πρόεδρο αναπληροί ο Αντιπρόεδρος κατόπιν ειδικής εντολής του Προέδρου και σε περίπτωση αδυναμίας παροχής αυτής κατόπιν ειδικής εντολής του Δ.Σ., εξαιρουμένων των θεμάτων, αναγομένων σε ζητήματα κανονικής εποπτείας του τεκμηρίου αρμοδιότητος, και γενικώς ζητημάτων απτομένων της αρμοδιότητος του Προέδρου υπό την ιδιότητά του ως Μητροπολίτου.

ε) Μεριμνά για την εξεύρεση οικονομικών πόρων, ώστε η λειτουργία του Ιδρύματος να είναι περισσότερο αποτελεσματική.

στ) Εγκρίνει τις συμβάσεις προμήθειας, υπηρεσιών και έργου και αποφασίζει για οποιαδήποτε πρόσληψη αναγκαίου προσωπικού.

ζ) Αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα, στο οποίο αφορά το Ίδρυμα, έστω και αν δεν προβλέπεται ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Ίδρυμα εκπροσωπείται ενώπιον πάσης αρχής σε όλες τις έννομες σχέσεις, καθώς και σε όλες του τις σχέσεις με άλλα Ιδρύματα, Οργανισμούς, Νομικά και Φυσικά Πρόσωπα από τον Πρόεδρο ή από μέλος αυτού, ειδικά εξουσιοδοτημένο γι' αυτόν τον σκοπόν.

3. Ο Πρόεδρος επιβλέπει και καθορίζει τις εργασίες του Δ.Σ., υπογράφει τη σχετική αλληλογραφία, ως και τα πρακτικά συνεδριάσεων και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

4. Τον Πρόεδρον αναπληροί ο Αντιπρόεδρος κατόπιν ειδικής εντολής του Προέδρου και εις περίπτωσιν αδυναμίας παροχής αυτής, κατόπιν ειδικής εντολής του Δ.Σ. εξαιρουμένων των θεμάτων, αναγομένων εις ζητήματα κανονικής εποπτείας, του τεκμηρίου αρμοδιότητος και γενικών ζητημάτων απτομένων της αρμοδιότητος του Προέδρου υπό την ιδιότητά του ως Μητροπολίτου.

5. Ο Γραμματεύς διενεργεί την αλληλογραφίαν της Σχολής. Τηρεί το πρωτόκολλον και το αρχείον αυτής. Τηρεί το βιβλίον Μητρώου και προόδου των μαθητών. Τηρεί το βιβλίον πράξεων του Δ.Σ., συντάσσει τα πρακτικά και τα συνυπογράφει με τον Πρόεδρον.

6. Ο Ταμίας του Δ.Σ. τηρεί τα απαραίτητα λογιστικά βιβλία της Σχολής και τα αποδεικτικά στοιχεία εσόδων και εξόδων. Υπογράφει μετά του Προέδρου τας διπλοτύπους αποδείξεις εισπράξεων και πληρωμής, διενεργεί καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων με εξουσιοδότησιν κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. και καταρτίζει τον προϋπολογισμόν και απολογισμόν του Ιδρύματος, τους οποίους υποβάλλει εις το Δ.Σ. προς ψήφισιν.

Άρθρο 5
Πόροι

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Το δικαίωμα εγγραφής, η μηνιαία εισφορά των σπουδαστών, ως και η ετήσια εισφορά από το Ταμείον της Ιεράς Μητροπόλεως, τις Ενορίες και τις Ιερές Μονές της οικείας εκκλησιαστικής περιφέρειας, του ποσού καθοριζομένου από την Ιερά Μητρόπολη Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

β) Παροχές παρεχόμενες από κρατικούς φορείς, εισφορές Δήμων και Οργανισμών.

γ) Συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα, τα οποία προβλέπουν την ενίσχυση αναλόγων δράσεων.

δ) Δωρεές, εισφορές σε είδος ή σε χρήμα, χορηγίες από ζώντες, κληρονομίες, κληροδοσίες κινητών και ακινήτων φυσικών και νομικών προσώπων, καθώς και τα έσοδα που τυχόν προέρχονται από αυτά.

ε) Έσοδα που προέρχονται από την πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

στ) Κάθε άλλη πρόσοδος προερχόμενη εκ νομίμου πηγής και μη προβλεπομένης εκ του παρόντος άρθρου.

Άρθρον 6
Τηρούμενα Βιβλία

Το Ίδρυμα τηρεί τα απαραίτητα διαχειριστικά βιβλία, ήτοι:

α) Βιβλίον πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίον πρακτικών του Δ.Σ.

γ) Κτηματολόγιον (βιβλίο ακινήτων ανηκόντων εις την περιουσίαν του Ιδρύματος).

δ) Βιβλίον Υλικού εις το οποίον καταγράφονται τα πάγια στοιχεία (κινητά πράγματα), τα οποία ανήκουν στο Ίδρυμα.

ε) Μαθητολόγιον

στ) Βιβλίον Εξετάσεων

ζ) Βιβλίον Ταμείου

η) Κάθε άλλο αναγκαίο βιβλίο που ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία ή που κρίνεται απαραίτητο από το Δ.Σ. για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του Ιδρύματος.

Άρθρο 7
Διευθυντής και Προσωπικόν

Το προσωπικόν του Ιδρύματος είναι έμμισθο ή και εθελοντικό και προσλαμβάνεται από το Δ.Σ. με πρόταση του Προέδρου του, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Του προσωπικού προΐσταται ο Διευθυντής της Σχολής, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμον λειτουργίαν της, την εφαρμογή του προγράμματος και δια την παρακολούθησιν και επίδοσιν των μαθητών αυτής. Δύναται να είναι και ο ίδιος μέλος του διδακτικού προσωπικού της Σχολής. Ο Διευθυντής εισηγείται εις το Δ.Σ., στο οποίο δύναται να μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, αλλά εκφράζοντας την γνώμη του.

Άρθρον 8
Οργάνωση Σπουδών

Η Σχολή είναι μονοτμηματική και απαρτίζεται από δύο τομείς:

Α. Τομεύς Αγιογραφίας (δια όλα τα έτη)

Β. Τομεύς Θεωρητικών (δια όλα τα έτη)

Η Σχολή είναι εργαστηριακή, δηλαδή κύρια διδακτική μονάδα είναι το εργαστήριο, εις το οποιόν ο εκάστοτε διδάσκων μεταδίδει ουχί μόνον τεχνικάς γνώσεις, αλλά και μία ορισμένη αντίληψιν δια την τέχνην.

Τα εργαστηριακά μαθήματα συμπληρώνονται με τα θεωρητικά, τα οποία ο σπουδαστής είναι υποχρεωμένος να παρακολουθήση ή και να εξετασθή.

Η επιστημονική εμβάθυνσις και εξειδίκευσις, κυρίως εις τα θεωρητικά θέματα, μεθοδεύεται δια τους τελειοφοίτους με προαιρετικά σεμινάρια.

Η Σχολή οργανώνει ειδικάς εκδηλώσεις δια την προβολήν και δημοσιοποίησιν των έργων των σπουδαστών. Λαμβάνουν επίσης μέρος εις πανελληνίους διαγωνισμούς και εκδηλώσεις.

Αι σπουδαί στη Σχολή είναι τετραετείς και ολοκληρώνονται εις ετησίους κύκλους διδασκαλίας, κατά το πρότυπον των αναλόγων Ανωτάτων Σχολών. Κατόπιν επιτυχούς ολοκληρώσεως των σπουδών, η Σχολή χορηγεί βεβαίωσιν σπουδών, όπου και εκτίθεται αναλυτικώς η βαθμολογία των μαθημάτων όλων των ετών.

Τα διδασκόμενα μαθήματα έχουν ως εξής:

Ά έτος σπουδών

Μηνιαίες ώρες διδασκαλίας

1. Ελεύθερο Σχέδιο - Χρώμα (Β΄ τετράμηνο)
2. Θεωρία Χορού (Ρυθμολογία - Προοπτική)
3. Ιστορία τέχνης

4. Διάλεξη
Β΄ έτος σπουδών
1. Χρώμα (Α΄ και Β΄ τετράμηνο) (Κρητική Σχολή)
2. Φορητή Εικόνα
3. Βυζαντινό Σχέδιο
4. Βυζαντινή Επιγραφική
5. Θεωρία Χώρου (Οπτική Αντίληψη)
6. Ιστορία Τέχνης
7. Ειδικά Θέματα Αγιογραφίας (Διάλεξη)
Γ΄ έτος σπουδών
1. Φορητή Εικόνα (Μακεδονική Σχολή)
2. Μινιατούρα
3. Βυζαντινή Διακοσμητική
4. Ιστορία Εκκλησιαστικής Αρχιτεκτονικής
5. Ιστορία Αγιογραφίας
6. Ειδικά Θέματα Αγιογραφίας (Διάλεξη)
Δ΄ έτος σπουδών
1. Τοιχογραφία (Για το Α΄ τετράμηνο)
2. Σύνθεση
3. Ιστορία Εκκλησιαστικής Αρχιτεκτονικής
4. Ιστορία Αγιογραφίας
5. Ειδικά Θέματα Αγιογραφίας
6. Σεμινάρια Τελειοφοίτων (Διάλεξη)

Κάθε εβδομαδιαία διδακτική ημέρα ισοδυναμεί με διδακτική μονάδα.

΄Άρθρον 9
Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, ύστερα από πρόταση του Σεβ. Μητροπολίτου Αιτωλίας και Ακαρνανίας. Προηγείται απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος.

Άρθρον 10
Κατάργηση του Ιδρύματος

Το Ίδρυμα διαλύεται ή καταργείται όταν καθίσταται αδύνατη η λειτουργία του ή όταν δεν εκπληρώνει την αποστολή και τον σκοπό του ή παρεκκλίνει αυτών. Η κατάργηση διενεργείται με απόφαση της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, κατόπιν προτάσεως του Σεβ. Μητροπολίτου Αιτωλίας και Ακαρνανίας. Στην περίπτωση αυτή προηγείται αιτιολογημένη ομόφωνη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

Η απόφαση της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος περί καταργήσεως δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «Εκκλησία».

Μετά την κατάργηση του Ιδρύματος όλα τα περιουσιακά στοιχεία αυτού καταγράφονται και περιέρχονται αυτοδικαίως στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Άρθρον 11
Έναρξη Ισχύος του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσιεύσεως αυτού δια της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός και κάθε τροποποίηση αυτού δημοσιεύεται επίσης και δια του επισήμου Δελτίου της Εκκλησίας της Ελλάδος «Εκκλησία».

Άρθρο 12
Κάλυψις δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο περιοδικό «Εκκλησία».

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

Αριθμ. 2485/2227/12.10.2015 (2)

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού λειτουργίας του Εκκλησιαστικού Φιλανθρωπικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «ΣΤΑΥΡΙΔΕΙΟΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΡΙΘΑΛΨΕΩΣ ΧΡΟΝΙΩΣ ΠΑΣΧΟΝΤΩΝ "Ο ΑΓΙΟΣ ΚΥΠΡΙΑΝΟΣ» της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως».

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1) τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του Ν. 590/77 «Περί του καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν δια του άρθρου 68 παρ. 5 του Ν. 4235/2014,

2) τας υποχρεώσεις της ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους,

3) τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως,

4) την υπ' αριθ. Φ. 49/302/20.5.2015 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Αλεξανδρουπόλεως Ανθίμου,

5) την από 29.5.2015 Γνωμοδότησιν της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος,

6) την από 10.9.2015 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει την τροποποίησιν και κωδικοποίησιν του Κανονισμού λειτουργίας του Εκκλησιαστικού Φιλανθρωπικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «ΣΤΑΥΡΙΔΕΙΟΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΡΙΘΑΛΨΕΩΣ ΧΡΟΝΙΩΣ ΠΑΣΧΟΝΤΩΝ «Ο ΑΓΙΟΣ ΚΥΠΡΙΑΝΟΣ» ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ» (Φ.Ε.Κ. 251/Β΄/1990), ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΣΤΑΥΡΙΔΕΙΟΥ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΘΑΛΨΕΩΣ ΧΡΟΝΙΩΣ ΠΑΣΧΟΝΤΩΝ
«Ο ΑΓΙΟΣ ΚΥΠΡΙΑΝΟΣ»
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΥΣΤΑΣΗ - ΣΚΟΠΟΙ - ΠΟΡΟΙ

Άρθρο 1

Το Εκκλησιαστικό φιλανθρωπικό Ίδρυμα της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως με την επωνυμία «ΣΤΑΥΡΙΔΕΙΟ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΡΙΘΑΛΨΕΩΣ ΧΡΟΝΙΩΣ ΠΑΣΧΟΝΤΩΝ «Ο ΑΓΙΟΣ ΚΥΠΡΙΑΝΟΣ»» με έδρα την Μάκρη Έβρου, το οποίο ανηγέρθη με δωρεά του Φωτίου Σταυρίδη και συνεστήθη με την από 26.2.1990 απόφαση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Αλεξανδρουπόλεως Ανθίμου (Φ.Ε.Κ. 251/Β΄/1990), αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα,

το οποίο επικουρεί το έργο της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως και τελεί υπό την εποπτεία αυτής.

Άρθρο 2

Το Ίδρυμα έχει δική του κυκλική σφραγίδα, η οποία φέρει στο κέντρο την εικόνα του Αγίου Κυπριανού και εξωτερικά, σε δύο ομόκεντρους κύκλους, την επιγραφή: «ΣΤΑΥΡΙΔΕΙΟ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ Ο ΑΓΙΟΣ ΚΥΠΡΙΑΝΟΣ - ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ».

Άρθρο 3

1. Σκοπός του Ιδρύματος είναι η γενική περίθαλψη των χρονίως πασχόντων ενηλίκων, στα ειδικά κατασκευασμένα κτίρια αυτού.

2. Το ίδρυμα περιθάλπει χρονίως πάσχοντες ή ανιάτως πάσχοντες ή άτομα που εισέρχονται για αποκατάσταση και αποθεραπεία εξ' αιτίας κινητικών προβλημάτων, ανεξαρτήτως φύλου ή θρησκείας και υπό την προϋπόθεση να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους και να μην πάσχουν από μεταδοτικό νόσημα ή οποιαδήποτε μορφή ψύχωσης ή χρήζουν ειδικής νοσηλείας. Δεν γίνονται δεκτά επίσης περιστατικά που χρήζουν μηχανικής υποστήριξης, ή γενικά δεν μπορούν να υποστηριχθούν από τον εξοπλισμό και τις δυνατότητες του Ιδρύματος.

3. Το ίδρυμα μεριμνά (και με την συνδρομή των ασφαλιστικών ταμείων) για την παροχή στους πάσχοντες υγιεινής, ασφάλειας, κατάλληλης διατροφής, συνεχούς φροντίδας για την ατομική τους καθαριότητα, ιατρικής παρακολούθησης, φαρμακευτικής αγωγής και εξασφάλισης συνθηκών ευχάριστης απασχολήσεως και ψυχικής τονώσεως.

4. Τις πνευματικές ανάγκες των πασχόντων καλύπτει ο εφημέριος του παρακειμένου προσκυνηματικού ναού του Αγ. Κυπριανού.

Άρθρο 4

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Οι υπέρ αυτού εισφορές της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως και των Ιερών Ναών αυτής.

β) Οι επιχορηγήσεις του Κράτους και των ειδικών Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

γ) Οι δωρεές, κληρονομίες και χρηματοδοτήσεις από κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

δ) Τα οριζόμενα υπό του Δ.Σ. έξοδα διαμονής και περιθάλψεως των ασθενών, τα οποία καταβάλλουν οι ίδιοι από τις συντάξεις τους, ή από περιουσιακά τους στοιχεία, ή τα ασφαλιστικά ταμεία τους, ή οι συγγενείς τους ή η κοινωνική κρατική πρόνοια. Οι αποδεδειγμένως άποροι περιθάλπονται δωρεάν.

ε) Οι τόκοι από καταθέσεις.

στ) Τα έσοδα από την διαχείριση της περιουσίας του Ιδρύματος και

ζ) Κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 5

Οι πόροι του Ιδρύματος διατίθενται για την εκπλήρωση των σκοπών του ιδρύματος, όπως επίσης:

α) Για την διατροφή και την περίθαλψη των ασθενών.

β) Για την μισθοδοσία του προσωπικού.

γ) Για την προμήθεια και την εγκατάσταση - τοποθέτηση του υλικοτεχνικού εξοπλισμού που απαιτείται για την εκπλήρωση των σκοπών και της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος.

δ) Για την συντήρηση, τις επισκευές, την ανακαίνιση του κτιρίου και την ανέγερση νέας πτέρυγας για την επέκταση αυτού.

ε) Για τις δαπάνες των κοινοχρήστων και την εν γένει συντήρηση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

στ) Για την απόδοση κάθε οφειλής του Ιδρύματος, η οποία έχει αναγραφεί στον Προϋπολογισμό.

ζ) Για την οικονομική στήριξη είτε μέσω δωρεών είτε μέσω άτοκων δανείων άλλων ιδρυμάτων ή νομικών προσώπων της Ιεράς Μητροπόλεως ή του Κεντρικού Ταμείου Ευποιίας αυτής.

Άρθρο 6

Τα χρήματα του Ιδρύματος κατατίθενται σε λογαριασμό ταμιευτηρίου σε ένα από τα υποκαταστήματα των τραπεζών της Αλεξανδρουπόλεως ή στο Ταχυδρομικό Ταμευτήριο ή και σε λογαριασμούς προθεσμίας επ' ονόματι του Ιδρύματος, λαμβανομένων αποδείξεων βεβαιώσεως των τόκων και καταχωριζομένων στα έσοδα. Τις πράξεις αναλήψεως χρημάτων υπογράφει ο Πρόεδρος. Τις πληρωμές διενεργεί ο Διαχειριστής με ενυπόγραφη εντολή του Διευθυντή.

Άρθρο 7

Η Διεύθυνση του Ιδρύματος τηρεί τα εξής βιβλία:

α) Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

β) Βιβλίο Εισαγωγής - Εξόδου ασθενών και ιστορικού αυτών.

γ) Βιβλίο Κτηματολογίου.

δ) Βιβλίο απογραφής οικοσκευής και εξοπλισμού.

ε) Βιβλίο Αποθήκης τροφίμων κ.λπ.

στ) Βιβλίο Ταμείου και

ζ) Βιβλίο Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης χρησιμοποιεί τριπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων, τριπλότυπα Εντάλματα Πληρωμών και αντίστοιχες τριπλότυπες αποδείξεις. Τα βιβλία θεωρούνται υπό του Προέδρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 8

1. Το Ίδρυμα διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) που απαρτίζεται από τον εκάστοτε Μητροπολίτη ως Πρόεδρο και τέσσερα άτομα, άνδρες ή γυναίκες, που κατοικούν εντός της περιφερείας της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως ή κατάγονται από αυτήν και διακρίνονται για την ευσέβεια, το ήθος, την πνευματική κατάρτιση, την ωριμότητα και το ενδιαφέρον τους για την ζωή και το έργο της Εκκλησίας.

2. Τα τέσσερα μέλη του Δ.Σ., και δύο αναπληρωματικά, διορίζονται από τον Μητροπολίτη Αλεξανδρουπόλεως με τριετή θητεία. Τα μέλη των οποίων η θητεία έληξε δύνανται να επαναδιοριστούν. Με απόφαση του Μητροπολίτη τα μέλη που δεν ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους ή απέχουν αδικαιολόγητα από τις Συνεδριάσεις του Δ.Σ., αντικαθίστανται και πριν την λήξη της θητείας τους. Τα μέλη παρέχουν τις υπηρεσίες τους άμισθα, ωστόσο σε περιπτώσεις που το Δ.Σ. αναθέτει σε κάποια εκ των μελών του έκτακτα ή αυξημένα καθήκοντα, δύναται να προσδιοριστεί με απόφαση του Μητροπολίτη, χρηματικό ποσό αντί οδοιπορικών ή εξόδων παραστάσεως.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται όταν κρίνει

ο Πρόεδρος ότι είναι αναγκαίο, έχει απαρτία με την συμμετοχή των τριών εκ των πέντε μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου μετρά διπλή. Χρέη Γραμματέως κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ εκτελεί ο Διευθυντής του Ιδρύματος, ο οποίος τηρεί το βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. του Ιδρύματος, συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τα εν λόγω πρακτικά τα οποία συντάσσει και φυλάσσει την σφραγίδα του Ιδρύματος.

Άρθρο 9

Το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση, διοίκηση, λειτουργία, διαχείριση και αξιοποίηση των εν γένει περιουσιακών στοιχείων, στην διάθεση των πόρων του ιδρύματος, καθώς και σε κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την εκπλήρωση των σκοπών αυτού.

β) Συνεργάζεται με πολιτιστικούς, επιστημονικούς φιλανθρωπικούς κ.α. συλλόγους που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα και στο εξωτερικό καθώς και με τους Ο.Τ.Α., τους τοπικούς φορείς και εν γένει τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες για την προαγωγή και επίτευξη των σκοπών του ιδρύματος.

γ) Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος, και τους υποβάλλει στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο για έγκριση.

δ) Προσλαμβάνει το απαραίτητο για τη λειτουργία του Ιδρύματος προσωπικό και καθορίζει το ύψος των αποδοχών του, σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

ε) Αποφασίζει για κάθε ζήτημα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, ακόμα και αν δεν προβλέπεται ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 10

1. Ο Σεβασμιώτατος Πρόεδρος έχει την ανώτατη κανονική και διοικητική εποπτεία του Ιδρύματος και είναι αρμόδιος να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία του, πλην των περιπτώσεων που ορίζει άλλως ο παρών Κανονισμός. Ειδικότερα, ο Μητροπολίτης ως Πρόεδρος του Δ.Σ.:

α) Έχει την εποπτεία οργάνωσης, διοίκησης, λειτουργίας, και διαχείρισης του Ιδρύματος, καθώς επίσης της αξιοποίησης εν γένει των περιουσιακών στοιχείων και της διάθεσης των πόρων αυτού

β) Εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον κάθε αρχής και σε όλες τις σχέσεις με άλλα ιδρύματα, οργανισμούς, νομικά και φυσικά πρόσωπα.

γ) Συγκαλεί το Δ.Σ. σε συνεδριάσεις, καταρτίζει την ημερησία διάταξη αυτών, εισηγείται τα θέματα, διευθύνει τις συζητήσεις και υπογράφει τα Πρακτικά των συνεδριάσεων.

δ) Συντονίζει τα μέλη του Δ.Σ. για την υλοποίηση των σκοπών του ιδρύματος.

ε) Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του ιδρύματος και υπογράφει όλη την αλληλογραφία, τα οικονομικής φύσεως έγγραφα, τα συμβόλαια και τις συνεδριάσεις.

2. Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλυόμενο αναπληροί πάντοτε ο Πρωτοσύγκελος της Ιεράς Μητροπόλεως. Σε περίπτωση που και ο αναπληρωτής κωλύεται ή απουσιάζει, τον Πρόεδρο αναπληροί μόνον κατά τας μη έχοντας οικονομικό ή συναλλακτικό χαρακτήρα πράξεις μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οριζόμενο δι' αποφάσεως του Προέδρου. Για την διενέργεια πράξεων οικονομικού ή συναλλακτικού χαρακτήρα εκ μέρους του νομίμου αναπληρωτή του Προέδρου ή μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου απαιτείται ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που μπορεί να έχει διάρκεια επ' αόριστο και να ισχύει μέχρι εγγράφου ανακλήσεώς της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΥΤΟΥ

Άρθρο 11

1. Για τις ανάγκες του Ιδρύματος συνιστώνται οι εξής θέσεις:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
Μία (1) θέση διευθυντή,
Μία (1) θέση επιμελητή,
Μία (1) θέση γραμματέως,
Μια (1) θέση διαχειριστή - λογιστή,
Τρεις (3) θέσεις κοινωνικών λειτουργών.

Β. ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
Δύο (2) θέσεις ιατρών διαφόρων ειδικοτήτων.

Γ. ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
Μία (1) θέση ψυχολόγου,
Μία (1) θέση εργοθεραπευτή,
Τρεις 3) θέσεις φυσικοθεραπευτών.

Δ. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
Μία (1) θέση προϊσταμένης νοσηλευτικού προσωπικού, απόφοιτη σχολής νοσηλευτών τετραετούς φοιτήσεως ή τριετούς με διετή τουλάχιστον νοσηλευτική πείρα,
Δεκαπέντε (15) θέσεις νοσηλευτών - νοσηλευτριών τριετούς φοιτήσεως,
Τριάντα (30) θέσεις νοσηλευτών - νοσηλευτριών διετούς φοιτήσεως.

Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
Μία (1) θέση μάγειρα ή μαγείρισσας,
Πέντε (5) θέσεις βοηθών μαγειρισσών,
Οκτώ (8) θέσεις καθαριστριών - τραπεζοκόμων,
Μία (1) θέση πλύντριας ρούχων,
Μία (1) θέση θυρωρού - νυχτοφύλακα,
Μια (1) θέση συντηρητή (υδραυλικού - ηλεκτρολόγου),
Μία (1) θέση οδηγού.

2. Ο αριθμός θέσεων του προσωπικού που θα πληρωθούν καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. κάθε χρόνο ή και εκτάκτως, εάν η ανάγκη το επιβάλλει, και σύμφωνα με τις υπό του νόμου προβλεπόμενες θέσεις, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες και τον αριθμό των περιθαλπομένων.

3. Σε περίπτωση που απαιτείται η πρόσληψη προσωπικού πέραν του αριθμού των προβλεπομένων υπό του παρόντος Κανονισμού, δύναται το Δ.Σ. να προσλαμβάνει και έκτακτο προσωπικό.

4. Στην θέση του διευθυντή και του επιμελητή μπορούν να διορίζονται από το Δ.Σ. ιερείς ή λαϊκοί ή συνταξιούχοι με επιμίσθιο.

5. Σε περίπτωση που είναι αδύνατη η πρόσληψη νοσηλευτών αποφοίτων τριετούς φοιτήσεως μπορούν στις προβλεπόμενες θέσεις να προσληφθούν νοσηλευτές διετούς φοιτήσεως.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Άρθρο 12

1. Η πρόσληψη του εν γένει προσωπικού του Ιδρύματος γίνεται με ατομικές συμβάσεις έργου ή εργασίας ιδιωτι-

κού δικαίου, έπειτα από απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος. Ανάλογα με το είδος της συμβάσεως (έργου ή εργασίας, μερικής ή πλήρους απασχόλησης) καθορίζονται από το Δ.Σ. και συνομολογούνται μεταξύ εργαζομένου και εργοδότη το ύψος της αμοιβής και οι ασφαλιστικές εισφορές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Απαγορεύεται η πρόσληψη ατόμων που πάσχουν από οποιασδήποτε μορφής ψυχικό νόσημα ἢ από μολυσματική ασθένεια και για τον λόγο αυτό απαιτείται πάντα να φέρουν βιβλιάριο υγείας, το οποίο εκδίδεται από την αρμόδια Υγειονομική Αρχή. Για την πρόσληψη απαιτείται επιπλέον βεβαίωση για την έλλειψη των ανωτέρω από Δημόσιο Νοσοκομείο. Εάν διαπιστωθεί κατά την διάρκεια της σύμβασης ότι δεν τηρείται ο ως άνω όρος, η σύμβαση διακόπτεται.

3. Λαμβανομένης υπ' όψει της ιδιαιτερότητας του Ιδρύματος ως προς τον χαρακτήρα του (εκκλησιαστικό), επιβάλλεται η συμπεριφορά του προσωπικού του Ιδρύματος να είναι κοσμία, ευπρεπής και με ιδιαίτερα περισσεύματα αγάπης, επιείκειας και υπομονής. Η έλλειψη των ανωτέρω καθώς και η μη ενδεδειγμένη σε χριστιανό απρεπής συμπεριφορά, άσεμνη περιβολή κ.λπ., συνιστούν παραπτώματα τα οποία ελέγχονται πειθαρχικά.

4. Θέσεις εργαζομένων δύνανται να καλύπτονται και με εθελοντές – άμισθους υπαλλήλους, οι οποίοι κατά τα λοιπά διέπονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Για το προσωπικό αυτής της κατηγορίας δύναται το Δ.Σ. να ορίζει την καταβολή χρηματικού ποσού αντί οδοιπορικών. Επίσης, έπειτα από έγκριση του Δ.Σ., το Ίδρυμα δέχεται την πάσης φύσεως εθελοντική προσφορά υπηρεσιών από άτομα που εκφράζουν την επιθυμία τους να προσφέρουν τη βοήθεια τους σε αυτό.

5. Το Ίδρυμα μετά από απόφαση του Δ.Σ. δύναται να συνάπτει συμβάσεις με εξωτερικά εργαστήρια ώστε να πραγματοποιούνται οι εξειδικευμένες ιατρικές εξετάσεις (αιματολογικές, ακτινολογικές κ.λπ.) των περιθαλπομένων, εφ' όσον αυτές δεν επιχορηγούνται από τα ασφαλιστικά τους ταμεία ή άλλο οργανισμό.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 13

Το προσωπικό του Ιδρύματος, πέρα από τα ειδικά καθήκοντα, τα οποία είτε απορρέουν από την θέση ή τη φύση της εργασίας του κάθε υπαλλήλου, είτε περιγράφονται λεπτομερώς στον παρόντα Κανονισμό, έχει τα ακόλουθα γενικά καθήκοντα:

α) Οφείλει να εφαρμόζει πιστά τον παρόντα Κανονισμό και τις εντολές και οδηγίες της Διευθύνσεως του Ιδρύματος.

β) Υποχρεούται να συμπεριφέρεται προς όλους τους περιθαλπόμενους με ευγένεια και κατανόηση. Να δείχνει στοργή και ενδιαφέρον για την κατάστασή τους, ενδιαφέρον που απορρέει από την ιδέα της αληθινής αγάπης και του σεβασμού για την προσωπικότητα του ανθρώπου.

γ) Οφείλει να μην κάνει διάκριση των περιθαλπομένων αλλά να παρέχει σε όλους κάθε δυνατή περιποίηση και ανακούφιση, και περισσότερο στους κατάκοιτους και μη αυτοεξυπηρετούμενους.

δ) Οφείλει να γνωρίζει ότι για την προσφορά των υπηρεσιών του πρέπει να είναι οπλισμένο με όλη την υπομονή και καρτερία που επιβάλλουν οι ιδιαίτερες συνθήκες της εργασίας του και να μη παραλείπει σε περίπτωση δυσκολίας να ζητεί τη βοήθεια και συμπαράσταση των προϊσταμένων του.

ε) Είναι υποχρεωμένο, κατά την άσκηση της εργασίας του, να φορεί ενιαία στολή. Το χρωματιστό της στολής για κάθε ειδικότητα καθορίζει ο διευθυντής του Ιδρύματος, πλην της στολής του ιατρού, των νοσοκόμων και μαγειρισσών, που θα φορούν την καθιερωμένη για τις αντίστοιχες ειδικότητες στολή των νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

στ) Απαγορεύεται στα μέλη του προσωπικού να δέχονται προς φύλαξη είδη ή χρήματα που ανήκουν στους περιθαλπόμενους.

ζ) Απαγορεύεται να δέχονται φιλοδωρήματα ή δώρα από τους περιθαλπόμενους ή τους συγγενείς αυτών.

η) Πολύ περισσότερο απαγορεύεται να ζητούν με οποιοδήποτε άλλο συγκεκαλυμμένο τρόπο να επιδιώκουν αμοιβή σε χρήμα ή άλλα είδη σαν αντάλλαγμα για δήθεν υπηρεσίες που τους προσέφεραν και οι οποίες είναι στα καθήκοντα τους.

θ) Απαγορεύεται να κάνουν κρίσεις ή να σχολιάζουν στους περιθαλπόμενους ή σε τρίτους, τις εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων τους και της Διευθύνσεως του Ιδρύματος.

Άρθρο 14

1. Ο διευθυντής του Ιδρύματος είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου και την τήρηση του παρόντος κανονισμού. Ειδικότερα:

α) Έχει την ανώτερη εποπτεία της λειτουργίας του Ιδρύματος και παίρνει αποφάσεις που κρίνει απαραίτητες για τη σωστή λειτουργία του Ιδρύματος και την καλή διαβίωση των περιθαλπομένων.

β) Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο του Ιδρύματος που περιέχει την αρχική άδεια ιδρύσεως, την άδεια λειτουργίας, τα εγκριθέντα σχεδιαγράμματα, τον Κανονισμό λειτουργίας αυτού και κάθε έγγραφο σχετικό με το Ίδρυμα, τις μεταβολές και την εν γένει ιστορία αυτού.

γ) Τηρεί ημερολόγιο του Ιδρύματος, στο οποίο καταγράφει κάθε μέρα, κάθε γεγονός που κατά την κρίση του θεωρείται άξιο να μνημονευθεί και που έχει σχέση με την λειτουργία του Ιδρύματος, την κατάσταση των περιθαλπομένων και του προσωπικού του Ιδρύματος.

δ) Τηρεί για κάθε περιθαλπόμενο ατομικό φάκελο, τον οποίο ενημερώνει με αντίγραφο της συμβάσεως εκμισθώσεως της θέσεως για περίθαλψη και με κάθε άλλη μεταβολή ή ενέργεια που έχει σχέση με τη ζωή του περιθαλπομένου στο Ίδρυμα, όπως το ιατρικό ιστορικό, την καθοριζόμενη φαρμακευτική αγωγή, την ειδική δίαιτα, τις άδειες απουσίας, τα Νοσοκομεία και τις Κλινικές με τις οποίες είναι συμβεβλημένο το ασφαλιστικό του Ταμείο, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο το οποίο κατά την κρίση του είναι απαραίτητο για την σωστή, ομαλή και ασφαλή περίθαλψη αυτού, τηρουμένων των κειμένων διατάξεων περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και προσβασιμότητας αυτών από τον άμεσα ενδιαφερόμενο.

ε) Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού του Ιδρύματος και το Μητρώο Προσωπικού κατά κατηγορίες (Διοικητικό, Ιατρικό, Νοσηλευτικό, Ειδικό και Βοηθητικό). Στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού απαραιτήτως πρέπει να περιέχονται τα στοιχεία που αφορούν στα προσόντα του κάθε υπαλ-

λήλου, η σύμβαση της εργασίας, το βιβλιάριο υγείας, το πιστοποιητικό υγείας του καθενός και κάθε άλλο λεπτομερές στοιχείο το οποίο κατά την κρίση του Διευθυντή είναι απαραίτητο για τον σχηματισμό γνώμης περί των ικανοτήτων και της δράσεως του υπαλλήλου.

στ) Τηρεί το βιβλίο των αποβιωσάντων.

ζ) Έχει την ευθύνη για όλη την οικονομική διαχείριση και τη λογιστική υπηρεσία του Ιδρύματος και τηρεί τα νόμιμα λογιστικά βιβλία είτε ο ίδιος ή με εντεταλμένο υπό την άμεσο εποπτεία του υπάλληλο.

η) Καταρτίζει το διαιτολόγιο, σε συνεργασία με τους ιατρούς του Ιδρύματος, βάσει του αριθμού των περιθαλπομένων και του σιτιζομένου προσωπικού, και λαμβάνοντας υπόψη τις συνιστώμενες για τους περιθαλπόμενους δίαιτες. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα διατροφής κοινοποιείται στα μαγειρεία και τοιχοκολλείται στον πίνακα ανακοινώσεων.

θ) Φροντίζει για την βελτίωση της οράσεως, ακοής και μασήσεως των περιθαλπομένων, σε συνεννόηση με τους ασφαλιστικούς φορείς ή τους συγγενείς των τροφίμων, ύστερα από τις υποδείξεις των ιατρών του Ιδρύματος.

ι) Μεριμνά για την εξασφάλιση των μέσων που διευκολύνουν την αυτοεξυπηρέτηση και αυτοπροστασία των περιθαλπομένων, όπως είναι οι χειρολαβές, περιπατητήρες, κ.λπ., ύστερα από υπόδειξη των ιατρών του Ιδρύματος.

2. Τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται από τον ίδιο τον Διευθυντή ή εφόσον αυτό δεν είναι δυνατό λόγω της μεγάλης κινήσεως του Ιδρύματος, με τη βοήθεια του εντεταλμένου κατά περίπτωση προσωπικού, με δική του όμως ευθύνη.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του διευθυντή, τον αναπληρώνουν εκ των διοικητικών υπάλληλων ο επιμελητής ή ο γραμματεύς.

Άρθρο 15

Ο επιμελητής έχει τα εξής καθήκοντα:

α) Συνεπικουρεί τον διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του.

β) Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών που ο διευθυντής του αναθέτει.

γ) Αναπληρώνει τον Διευθυντή κατά την απουσία του σε ότι αφορά στον συντονισμό του προσωπικού, στην επικοινωνία με τους περιθαλπόμενους και τους συγγενείς αυτών και στην διαχείριση ζητημάτων τρέχοντος χαρακτήρος.

Άρθρο 16

Ο γραμματεύς συνεργάζεται και βοηθεί τον διευθυντή του Ιδρύματος στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, στην τήρηση του αρχείου, των φακέλων, των Βιβλίων κλπ., καθώς επίσης και σε κάθε υποδεικνυόμενη από αυτόν εργασία. Τηρεί επίσης το Βιβλίο Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Άρθρο 17

Καθήκοντα λογιστού – διαχειριστού:

α) Συνεργάζεται και βοηθά τον διευθυντή στην εν γένει διαχείριση των οικονομικών και των αγαθών του Ιδρύματος.

β) Τηρεί και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία: i) Πρωτόκολλο εισαγωγής και εξαγωγής τροφίμων - υλικού, ii) Βιβλίο Αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, iii) Βιβλίο Εσόδων – Εξόδων του Ιδρύματος.

γ) Παρίσταται κατά την παραλαβή ή εξαγωγή των τροφίμων και λοιπών υλικών στις αποθήκες, κρατεί τα κλειδιά των αποθηκών και είναι υπεύθυνος για τυχόν παρουσιαζόμενο έλλειμα.

δ) Καταρτίζει τα δικαιολογητικά των δαπανών των προμηθευτών του Ιδρύματος μηνιαίως.

ε) Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή του προγράμματος συσσιτίου του Ιδρύματος από την υπεύθυνη μαγείρισσα (ή μάγειρα) και ελέγχει για την πλήρη χρησιμοποίηση των εξαγομένων υλικών για την παρασκευή του συσσιτίου καθώς επίσης και των ειδών καθαριότητος και ευπρεπισμού από το βοηθητικό προσωπικό.

Άρθρο 18

1. Το έργο του κοινωνικού λειτουργού του Ιδρύματος συνίσταται:

α) Στην πρόληψη ή αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών ή συναισθηματικών προβλημάτων που προκαλούνται είτε από την επέλευση του γήρατος ή τις συνέπειες της χρόνιας νόσου, είτε από προσωπικές ή οικογενειακές αιτίες ή την παραμονή τους στο Ίδρυμα.

β) Στην ικανοποίηση συναισθηματικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των εξυπηρετουμένων.

2. Για την επίτευξη των ανωτέρω ο κοινωνικός λειτουργός επιδιώκει να συμβάλλει:

α) Στην επισήμανση κοινωνικών προβλημάτων των περιθαλπομένων στο Ίδρυμα, στον προσδιορισμό της εκτάσεώς τους, των αιτιών που τα προκαλούν και των επιπτώσεων που έχουν, καθώς και των ενδεδειγμένων τρόπων και μέσων για την επίλυσή τους.

β) Στην ευαισθητοποίηση των οικείων των περιθαλπομένων, για τις επιπτώσεις (ψυχολογικές - κοινωνικές), που προκαλούνται από την επέλευση του γήρατος ή της χρονίας νόσου στην προσωπικότητα και συμπεριφορά των περιθαλπομένων, με σκοπό την εξασφάλιση θετικής στάσεώς τους, στην προσπάθεια προλήψεως ή αντιμετωπίσεως καταστάσεων ή προβλημάτων, που δημιουργούνται ιδιαίτερα κατά το στάδιο της προσαρμογής των περιθαλπομένων στο Ίδρυμα.

γ) Στην υποβοήθηση του υπερήλικα ή του χρονίως πάσχοντα για την επιτυχή προσαρμογή του στις συνθήκες ζωής στο Ίδρυμα.

ε) Στη διατήρηση επικοινωνίας και στην ανάπτυξη εποικοδομητικών σχέσεων τόσο μεταξύ των περιθαλπομένων, όσο και καθενός με τους οικείους τους.

στ) Στη δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων, που αποβλέπουν στην ικανοποίηση κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των περιθαλπομένων,

ζ) Στην ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του υπερήλικα ή χρονίως πάσχοντα, για την αξιοποίηση τόσο των παρεχομένων εντός ή εκτός του Ιδρύματος μέσων και υπηρεσιών, όσο και των δικών του δυνατοτήτων.

η) Στην ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών που διατίθενται στο Ίδρυμα ή που είναι δυνατό να διατεθούν για τους περιθαλπόμενους.

3. Κατά την άσκηση του έργου του και για την αποτελεσματικότερη προώθηση του, ο κοινωνικός λειτουργός:

α) Πραγματοποιεί συνεντεύξεις ή επικοινωνεί με τους

περιθαλπόμενους ή τους οικείους του (στο Ίδρυμα, στην κατοικία των οικείων ή αλλού), βάσει προγραμματισμού και σε χρόνο που καθορίζεται κατά το δυνατόν, με τη συνεργασία των ενδιαφερομένων.

β) Επιδιώκει επικοινωνία, αμοιβαία ενημέρωση και συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες Αρχών, Υπηρεσιών, Οργανισμών, Ιδρυμάτων, κ.α. που ασχολούνται ή που μπορεί να επιληφθούν με τη ρύθμιση θεμάτων ή αντιμετώπιση προβλημάτων των εξυπηρετουμένων στο Ίδρυμα.

γ) Συνεργάζεται με το προσωπικό του Ιδρύματος και μετέχει σε συγκαλούμενα «συμβούλια», για την από κοινού εξέταση ή αντιμετώπιση ατομικής ή γενικής φύσεως θεμάτων που απασχολούν τους εξυπηρετούμενους.

δ) Προγραμματίζει τις δραστηριότητές του κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται η έγκαιρη προώθηση των απαιτουμένων διαδικασιών και φροντίζει για την τήρηση των προγραμματισθέντων.

ε) Φροντίζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, για την ακριβή, μεθοδική και έγκαιρη ενημέρωση, σε ότι αφορά στα καθήκοντά του, στου γραφειακού συστήματος που τηρείται από την Διοικητική Υπηρεσία του Ιδρύματος (Μητρώο - Ευρετήριο, ατομικούς φακέλους των ασθενών κ.ά.)

στ) Τηρεί τακτικά και συστηματικά τα στατιστικά στοιχεία, που προκύπτουν κατά την άσκηση του έργου του και αξιολογεί τα συμπεράσματα που προκύπτουν από την επεξεργασία των στατιστικών και λοιπών στοιχείων.

ζ) Συντάσσει εκθέσεις για τις περιπτώσεις εκείνες που η πρότασή του αποτελεί, μεταξύ άλλων, προϋπόθεση για την εφαρμογή κοινωνικού προγράμματος, ή κρίνεται απαραίτητη για τη λήψη κάποιου μέτρου.

η) Συντάσσει τον απολογισμό του έργου του, στον οποίο παρατίθενται τα αναγκαία στατιστικά στοιχεία, αξιολογούνται τα αποτελέσματα, επισημαίνονται αδυναμίες ή μη καλυπτόμενες ανάγκες και προτείνονται ληπτέα μέτρα.

Άρθρο 19

Ο ιατρός του Ιδρύματος είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υγείας των περιθαλπομένων. Κατά τα επιμέρους καθήκοντά του:

α) Επισκέπτεται καθημερινά το Ίδρυμα και τους περιθαλπόμενους κατά τις πρωινές ώρες και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματός τους, ιατρικής φύσεως.

β) Συνεργάζεται με τον ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού ή των περιθαλπομένων και τους παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή.

γ) Ρυθμίζει την θεραπευτική αγωγή των περιθαλπομένων και εξατομικεύει, ανάλογα με τις παθήσεις των, την διαιτητική αγωγή τους.

δ) Παρακολουθεί και συντονίζει την εργασία του νοσηλευτικού προσωπικού.

ε) Υποχρεούται να τηρεί και να ενημερώνει ανελλιπώς τον ατομικό ιατρικό φάκελο των ασθενών περιθαλπομένων με πλήρη ιστορικό (φαρμακευτική αγωγή, διαιτητική, κ.λπ).

στ) Παρέχει υπεύθυνες πληροφορίες στους συγγενείς των περιθαλπομένων για την ψυχοσωματική τους κατάσταση.

ζ) Σε περίπτωση ασθενείας περιθαλπομένου που έχει ανάγκη νοσοκομειακής περίθαλψης, φροντίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ιδρύματος για τη μεταφορά του ασθενούς στο Νοσοκομείο της πόλεως.

η) Φροντίζει για την αναγραφή, σε βιβλιάρια των ασφαλισμένων, των αναγκαίων φαρμάκων που χρειάζονται για την συντηρητική του αγωγή.

Άρθρο 20

Ο φυσικοθεραπευτής, ύστερα από γραπτή εντολή του γιατρού, εφαρμόζει όπου χρειάζεται τη φυσικοθεραπεία, η οποία συνιστάται στην εφαρμογή των εξής μέσων και μεθόδων: α) Κινησιοθεραπεία - θεραπευτική γυμναστική, β) Μάλαξη γενική ή τοπική με τα χέρια ή με ηλεκτρικές συσκευές (ηλεκτρομάλαξη), γ) Αναπνευστική κινησιοθεραπεία. Οι παραπάνω μέθοδοι εκτελούνται ή στην αίθουσα φυσικοθεραπείας ή στο θάλαμο διαμονής του περιθαλπομένου. Μεριμνά επίσης για την ειδική θεραπεία των περιθαλπομένων σε φυσικοθεραπευτήριο ή εργαστήριο φυσικοθεραπείας, όταν κρίνεται ότι αυτό μπορεί να βελτιώσει τις δυνατότητες αυτοεξυπηρετήσεώς τους.

Άρθρο 21

Η προϊσταμένη αδελφή:

α) Προΐσταται όλου του νοσηλευτικού προσωπικού του Ιδρύματος, το οποίο και καθοδηγεί και ελέγχει κατά την άσκηση των καθηκόντων του και συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού.

β) Παρακολουθεί την επίσκεψη του ιατρού στους θαλάμους και κρατεί σημειώσεις για τις εντολές που αυτός δίνει στους ασθενείς περιθαλπόμενους, προκειμένου να φροντίσει για την πιστή εφαρμογή τους.

γ) Χορηγεί με τη βοήθεια της αδελφής νοσοκόμας τα φάρμακα που διέταξε ο ιατρός και σε περίπτωση δυστροπίας ή αρνήσεως του ασθενή να συμμορφωθεί στη θεραπευτική αγωγή που καθόρισε ο ιατρός, το αναφέρει στον ιατρό και τον διευθυντή και ενημερώνει το τηρούμενο ημερολόγιο του Ιδρύματος.

δ) Συνεργάζεται με τις αδελφές νοσοκόμες για την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών των ιατρών σχετικά με τη νοσηλεία, τη δίαιτα, τη θεραπεία και την περίθαλψη των ασθενών.

ε) Είναι υπεύθυνη για την καλύτερη δυνατή περίθαλψη και φροντίδα των περιθαλπομένων, παρέχει στις αδελφές νοσοκόμες κάθε δυνατή οδηγία που μπορεί να ζητηθεί από αυτές σχετικά με την εκτέλεση των συνταγών του ιατρού και την εφαρμογή της θεραπευτικής αγωγής, που έχει υποδείξει ο ιατρός για τους ασθενείς.

στ) Επιθεωρεί τους θαλάμους των περιθαλπομένων και τους λοιπούς χώρους του Ιδρύματος σε οποιαδήποτε ώρα, εξετάζει και επιμελείται όσα αφορούν στη γενική κατάσταση των περιθαλπομένων, όπως καθαριότητα, τάξη, αερισμό, φωτισμό, θέρμανση καθώς και τη συμπεριφορά του λοιπού προσωπικού μεταξύ τους και απέναντι στους περιθαλπόμενους.

ζ) Εποπτεύει για την έγκαιρη διανομή του συσσιτίου σε όλους τους περιθαλπόμενους και φροντίζει ώστε οι ασθενείς να παίρνουν τη δίαιτα που καθόρισε για καθένα ο ιατρός.

η) Φροντίζει για τη συγκέντρωση και παράδοση στο πλυντήριο του ακαθάρτου ιματισμού και για την παραλαβή του καθαρού.

θ) Με την υποδειγματική συμπεριφορά των ενεργειών της, καθοδηγεί και προτρέπει τις αδελφές νοσοκόμες

στο ενδιαφέρον και στη φροντίδα που πρέπει να δείχνουν στους περιθαλπόμενους και ιδιαίτερα σ' αυτούς που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εκτελώντας πάντοτε τα καθήκοντά τους με ειλικρινή στοργή, ευγένεια, υπομονή και σεβασμό προς την προσωπικότητα των περιθαλπομένων.

Άρθρο 22

Ο νοσηλευτής - νοσηλεύτρια:

α) Είναι η άμεση βοηθός της προϊσταμένης αδελφής σε ό,τι αφορά την παροχή περιθάλψεως όσων περιθάλπονται στο Ίδρυμα.

β) Αναπληρώνει την αδελφή προϊσταμένη στα καθήκοντα της σε περίπτωση απουσίας της.

γ) Χορηγεί τα φάρμακα που διέταξε ο ιατρός για κάθε ασθενή.

δ) Επιδεικνύει τον απαιτούμενο σεβασμό και πειθαρχία προς την προϊσταμένη και τη συμβουλεύεται για κάθε απορία που έχει σχετικά με την εκτέλεση της υπηρεσίας της.

ε) Φροντίζει να παρέχεται η νοσηλεία, ιδιαίτερα στους ασθενείς, σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και τις προφορικές οδηγίες της προϊσταμένης αδελφής.

στ) Παρακολουθεί στενά την πρόοδο της θεραπευτικής αγωγής και αναφέρει στον ιατρό και την προϊσταμένη αδελφή κάθε τι το έκτακτο που παρατηρεί και το οποίο έχει σχέση με την περίθαλψη των ασθενών.

ζ) Φροντίζει για την έγκαιρη καθαριότητα και περιποίηση των περιθαλπομένων καθώς και για την έγκαιρη λήψη γευμάτων.

η) Επιμελείται και φροντίζει για την παροχή κάθε δυνατής άνεσης, σωματικής, ψυχικής και ηθικής ανακούφισης στους περιθαλπόμενους, καθώς επίσης για την προσαρμογή στο νέο περιβάλλον των νεοεισερχομένων στο Ίδρυμα.

θ) Αναφέρει έγκαιρα στην προϊσταμένη αδελφή, στον ιατρό ή τον Διευθυντή του Ιδρύματος ανάλογα με τη φύση του θέματος, κάθε τι που παρατηρεί και έχει σχέση με τη λειτουργικότητα του Ιδρύματος, ώστε να γίνονται οι αντίστοιχες ενέργειες που θα εξασφαλίζουν πιο άνετες συνθήκες διαβιώσεως των περιθαλπομένων.

ι) Οφείλει γενικά να φέρεται προς όλους με κοσμιότητα και ευπρέπεια, όπως επιβάλλει η δεοντολογία του λειτουργήματός της, και να επιδεικνύει υπομονή, ενδιαφέρον, φροντίδα, στοργή και αγάπη προς τους περιθαλπόμενους όπως αξίζει και επιβάλλει η αξιοπρέπεια της ανθρώπινης ζωής.

Άρθρο 23

1. Καθήκοντα μαγείρισσας:

α) Είναι υπεύθυνη για την κανονική παρασκευή του καθημερινού συσσιτίου των περιθαλπομένων και του προσωπικού του Ιδρύματος, σύμφωνα με το διαιτολόγιο που καθορίζει η Διεύθυνση σε σύμπραξη με τον ιατρό.

β) Παραλαμβάνει με υπογραφή της τα τρόφιμα και υλικά που απαιτούνται για την παρασκευή του συσσιτίου και τις δίαιτες που καθόρισε ο ιατρός και έχει την ευθύνη για την καλή και υγιεινή παρασκευή των φαγητών.

γ) Επιμελείται για την καθαριότητα των χώρων του μαγειρείου και των μαγειρικών σκευών.

2. Η βοηθός μαγείρισσα βρίσκεται υπό την άμεση επίβλεψη της μαγείρισσας και βοηθεί αυτή στην παρασκευή των φαγητών. Καλύπτει το βραδινό ωράριο εργασίας για όσα φαγητά ή ροφήματα παρασκευάζονται κατά τις απογευματινές και βράδυνες ώρες, και κατά την απουσία της μαγείρισσας έχει τα ίδια καθήκοντα με εκείνη.

Άρθρο 24

Οι καθαρίστριες – τραπεζοκόμες:

α) Μεριμνούν για την καθαριότητα όλων των χώρων του Ιδρύματος (θάλαμοι, διάδρομοι, σκάλες, γραφεία, μαγειρεία, τραπεζαρία, αποχωρητήρια κ.λπ.) και εκτελούν με ιδιαίτερη σχολαστικότητα το πλύσιμο των δαπέδων, τοίχων, θυρών, κ.λπ.

β) Φροντίζουν για τον επαρκή αερισμό των θαλάμων κατά την πρωινή καθαριότητα, ώστε να μη παρατηρείται η χαρακτηριστική οσμή που συνήθως επικρατεί σε κλειστούς χώρους.

γ) Απομακρύνουν έγκαιρα τα δοχεία που τυχόν χρησιμοποιούν βαριά ασθενείς ή κατάκοιτοι περιθαλπόμενοι.

δ) Επιμελούνται για την τακτοποίηση, μετά τον καθαρισμό, των διαφόρων επίπλων, άλλων πραγμάτων (ραδιοφώνων, τηλεοράσεων, υποστηριγμάτων) που βρίσκονται στους θαλάμους για εξυπηρέτηση ή ψυχαγωγία των περιθαλπομένων.

ε) Μεριμνούν για την έγκαιρη παραλαβή από το μαγειρείο και τη διανομή στους περιθαλπόμενους του ροφήματος, γεύματος και δείπνου είτε στην τραπεζαρία είτε στους θαλάμους.

στ) Έχουν υποχρέωση να βοηθούν τους περιθαλπόμενους, οι οποίοι δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν στη λήψη του ροφήματος και φαγητού με υπομονή, στοργή και καρτερικότητα.

ζ) Κατά τη διανομή του φαγητού ακολουθούν τις οδηγίες της προϊσταμένης ή της αδελφής νοσοκόμου, για τις δίαιτες που τυχόν έχει διατάξει ο ιατρός για ορισμένους περιθαλπόμενους.

η) Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα και ευπρεπή εμφάνιση της τραπεζαρίας καθώς και των άλλων ειδών που χρησιμοποιούνται κατά την λήψη των γευμάτων.

θ) Μετά το πέρας του φαγητού μεριμνούν για τη συγκέντρωση και απομάκρυνση από την τραπεζαρία ή τους θαλάμους, των υπολειμμάτων (αποφάγια) και των σκευών φαγητού, τα οποία και πλένουν.

Άρθρο 25

Ο θυρωρός – νυχτοφύλακας:

α) Έχει τη ευθύνη του ελέγχου των εισερχομένων στο Ίδρυμα ατόμων, των οποίων και επιτρέπει ή απαγορεύει την είσοδο ανάλογα με τις εντολές της Διευθύνσεως και του ωραρίου επισκεπτηρίου του Ιδρύματος.

β) Απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και παρέχει πληροφορίες σε κάθε αίτημα, εφ' όσον έχει γι' αυτό σχετική άδεια από την Διεύθυνση.

γ) Γενικά εκτελεί τα καθήκοντα εκείνα που του αναθέτει η Διεύθυνση, αντίστοιχα με τα καθήκοντα των θυρωρών – νυχτοφυλάκων που εργάζονται σε νοσηλευτικά ιδρύματα.

Άρθρο 26

Καθήκοντα εργοθεραπευτή:

α) Συνεργάζεται με τον φυσικοθεραπευτή και τον βοηθεί στα καθήκοντα του.

β) Ασχολείται με τους ασθενείς, αξιοποιώντας δημιουργικά τον διαθέσιμο χρόνο τους, βοηθώντας τους να παράγουν έργο με τα άκρα τους.

Άρθρο 27

Ο ψυχολόγος συνεργάζεται με τον/την κοινωνικό λειτουργό και είναι στη διάθεση των ασθενών, συζητεί μαζί τους και κρατεί σημειώσεις για τον κάθε ασθενή ξεχωριστά. Μεριμνά για την ομαλή ψυχική υγεία τους και ενημερώνει τόσο τον κοινωνικό λειτουργό όσο και τον διευθυντή του Ιδρύματος για τις περιπτώσεις περιθαλπομένων, οι οποίοι χρειάζονται ιδιαίτερη, κατά την κρίση του, προσοχή κατά την περίθαλψή τους.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ - ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 28

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους οι υπάλληλοι του Ιδρύματος αξιολογούνται με κριτήρια την εργατικότητά τους, την συνέπεια ως προς της γενικές και ειδικές υποχρεώσεις τους, την αποτελεσματικότητα του έργου τους, τη συμπεριφορά τους και την εν γένει διαγωγή τους, καθώς επίσης και από τυχόν άλλα κριτήρια ή στόχους τους οποίους προσδιορίζει και γνωστοποιεί στο προσωπικό το Δ.Σ. του Ιδρύματος.

2. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων πραγματοποιείται, ανάλογα με τη θέση του κάθε υπαλλήλου, από τον Διευθυντή ή τον Επιμελητή ή την Προϊσταμένη ή τον Ιατρό του Ιδρύματος, κατ' αναλογία των κειμένων για τους εκκλησιαστικούς υπαλλήλους διατάξεων.

3. Σε περίπτωση που υπάλληλος θεωρεί ότι αδικήθηκε από τον αξιολογητή, υποβάλλει ένσταση στο Δ.Σ. το οποίο αποφαίνεται οριστικά.

4. Το Δ.Σ. δύναται, έπειτα από την αξιολόγηση των υπαλλήλων, να αποφασίζει για την καταβολή έκτακτης ανταμοιβής, ως επιβράβευση της εν γένει συμπεριφοράς των υπαλλήλων που διακρίνονται για την επιτέλεση των καθηκόντων τους με ιδιαίτερο ζήλο, αυταπάρνηση και αποτελεσματικότητα, και με σκοπό την καλλιέργεια της ευγενούς άμιλλας μεταξύ των εργαζομένων. Το ύψος της χρηματικής επιβράβευσης καθορίζεται από το Δ.Σ., ανάλογα με τις δυνατότητες του Ιδρύματος, και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις ακαθάριστες μηνιαίες αποδοχές της θέσεως του επιβραβευόμενου υπαλλήλου.

Άρθρο 29

1. Πειθαρχικά παραπτώματα των υπαλλήλων συνιστούν:

α) η παρέκκλιση από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού,

β) η μη πιστή τήρηση του ωραρίου ή των υποχρεώσεων και καθηκόντων του εργαζομένου, όπως αυτά καθορίζονται τόσο στον παρόντα Κανονισμό όσο και στην ατομική σύμβασή του με το Ίδρυμα,

γ) η έλλειψη εχεμύθειας,

δ) η έκθεση των περιθαλπομένων σε κίνδυνο,

ε) η διαπίστωση ηθικών παραπτωμάτων ή συμπεριφοράς που δεν συνάδει με την ιδιότητα του χριστιανού, τόσο προς τους υπόλοιπους εργαζόμενους όσο και προς τους περιθαλπόμενους του Ιδρύματος ή τους συγγενείς αυτών, και

στ) κάθε ενέργεια του εργαζομένου η οποία θέτει αποδεδειγμένα σε κίνδυνο την ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα επισημαίνονται και διερευνούνται από τον Διευθυντή ή από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος, αυτεπάγγελτα ή έπειτα από ενυπόγραφη αναφορά του θιγομένου προσώπου ή των οικείων αυτού. Αρμόδιο για τον έλεγχο των πειθαρχικών παραπτωμάτων και για τον προσδιορισμό των ποινών, ανάλογα με την βαρύτητα του περιστατικού, είναι το Δ.Σ. του Ιδρύματος. Μετά την σχετική απόφαση του Δ.Σ., τις ποινές επιβάλλει ο Πρόεδρος.

3. Οι προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές είναι:

α) επίπληξη,

β) χρηματικό πρόστιμο,

γ) διαθεσιμότητα, και

δ) απόλυση.

Σε βαριά παραπτώματα (χειροδικία, βιαιοπραγία, προσβολές γενετήσιας ελευθερίας κ.λπ.) επιβάλλεται ή ποινή της απόλυσης, ανεξάρτητα από την προσφυγή στην Δικαιοσύνη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΥΛΙΚΩΝ, ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Άρθρο 30

1. Το Ίδρυμα διαθέτει πρόχειρο φαρμακείο, εμπλουτισμένο με όλο το απαραίτητο φαρμακευτικό και αναλώσιμο υλικό (γάντια, γάζες, επιδέσμους, καθετήρες κ.λπ.), σε ικανές ποσότητες, για την κάλυψη της φαρμακευτικής αγωγής των ασθενών, για την παροχή πρώτων βοηθειών, και για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

2. Ο καθορισμός του απαραίτητου φαρμακευτικού και αναλώσιμου υλικού, τόσο ως προς το είδος όσο και ως προς την ποσότητα αυτού, γίνεται με ευθύνη του ιατρού. Ο ιατρός επίσης ελέγχει τα φάρμακα και τα υλικά, πριν αυτά εισαχθούν στο φαρμακείο, τόσο ως προς την καταλληλότητα όσο και ως προς την ποιότητά τους, και σε περίπτωση που παρατηρήσει ότι αυτά δεν ανταποκρίνονται ως προς τις ανάγκες του ιδρύματος ή ως προς τις απαιτούμενες ποιοτικές προδιαγραφές, απαγορεύει την είσοδό τους στο φαρμακείο και αναφέρεται εγγράφως στη Διεύθυνση.

3. Η προϊστάμενη αδελφή επιμελείται την διακίνηση του φαρμακευτικού και αναλώσιμου υλικού και σε συνεργασία με τον ιατρό παρακολουθεί την επάρκεια αυτού.

4. Το Ίδρυμα δέχεται δωρεές φαρμάκων ή άλλων σκευασμάτων από πολίτες ή υπηρεσίες ή άλλους φορείς, τα οποία καταγράφονται και κρατούνται σε ξεχωριστό από τα αγορασμένα φάρμακα χώρο.

Άρθρο 31

Η προμήθεια των αγαθών, των φαρμάκων και των έκτακτων εργασιών που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, πραγματοποιείται ως εξής:

α) για δαπάνες μέχρι 1.500 ευρώ μηνιαίως, με εντολή του διευθυντή του Ιδρύματος,

β) για δαπάνες άνω των 1.500 και μέχρι 5.000 ευρώ μηνιαίως με εντολή του Προέδρου, γ) για δαπάνες άνω των 5.000 και μέχρι 15.000 ευρώ με απόφαση του Δ.Σ.

Για έξοδα που αφορούν σε οφειλές προς Νοσοκομεία ή Κλινικές, λόγω έκτακτης νοσηλείας περιθαλπομένων του Ιδρύματος, δεν ισχύει το όριο των 5.000 ευρώ.

Για την προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και την εκτέλεση έργων ισχύουν οι σχετικοί Κανονισμοί προ-

μηθειών εκκλησιαστικών έργων και συμπληρωματικά οι κείμενη περί προμηθειών του Δημοσίου νομοθεσία. Δύναται επίσης το Δ.Σ., με σχετική απόφαση, να αναθέτει τις σχετικές διαδικασίες έργων στην Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 32

Κάθε είδος που παραλαμβάνει και εισάγεται στο ίδρυμα, είτε προέρχεται από δωρεά είτε από προμήθεια, αποθηκεύεται για να χρησιμοποιηθεί για τον σκοπό που προορίζεται.

Τα είδη που προμηθεύεται το Ίδρυμα από το εμπόριο παραδίδονται στον αρμόδιο για τη φύλαξή τους, παρόντων του διευθυντή και του διαχειριστή, οι οποίοι προβαίνουν, μαζί με τον υπεύθυνο για την διαχείριση του συγκεκριμένου υλικού, στον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο.

Ο υπεύθυνος κατά περίπτωση φύλαξης και διαχείρισης των αγαθών (διαχειριστής, προϊσταμένη κ.λπ.) καταγράφει λεπτομερώς στο Βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής υλικών τα νεοεισαχθέντα είδη, και το ενημερώνει κάθε φορά που εξάγει κάποιο ή κάποια από αυτά.

Άρθρο 33

1. Το υλικό, το οποίο λόγω της χρήσεως του δεν μπορεί πλέον να χρησιμοποιηθεί και δεν πληρεί τον αρχικό προορισμό του, χαρακτηρίζεται άχρηστο. Ο χαρακτηρισμός και η καταστροφή του ενεργείται ως εξής: Με απόφαση του Δ.Σ. συνιστάται τριμελής επιτροπή, η οποία διενεργεί έλεγχο με σκοπό να διαπιστώσει ότι τα συγκεκριμένα είδη είναι πράγματι άχρηστα και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλο σκοπό. Έπειτα από τον έλεγχο, η επιτροπή υποβάλλει στο Δ.Σ. σχετικό πρακτικό με τα πορίσματά της και τις προτάσεις της. Το Δ.Σ. αποφασίζει την καταστροφή ή εκποίηση αυτού, και στη συνέχεια η επιτροπή αναλαμβάνει την εκτέλεση της σχετικής αποφάσεως και συντάσσει σχετικό πρακτικό, το οποίο υποβάλλει στο Δ.Σ.

2. Η εκποίηση ή η καταστροφή άχρηστου υλικού δύναται να πραγματοποιηθεί είτε με απευθείας ανάθεση είτε δια πλειοδοτικού ή μειοδοτικού διαγωνισμού, ανάλογα με την περίπτωση, και πάντα υπό την απόλυτο κρίση του Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ
ΤΩΝ ΠΕΡΙΘΑΛΠΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 34

1. Απαραίτητη προϋπόθεση για την εισαγωγή ασθενούς στο Ίδρυμα είναι να υπάρχει διαθέσιμη κενή θέση.

2. Η εισαγωγή των ασθενών γίνεται μετά από αίτηση των ιδίων, η οποία συνοδεύεται από γνωμάτευση εδικού για την κάθε περίπτωση ιατρού Κρατικού Νοσοκομείου ή του ΙΚΑ, στην οποία περιγράφεται η πάθηση η οποία υπαγορεύει την περίθαλψη αυτού στο Ίδρυμα.

3. Η εισαγωγή γίνεται με αποκλειστική ευθύνη του διευθυντή, και έπειτα από απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος. Σε επείγουσες περιπτώσεις επιτρέπεται η προσωρινή εισαγωγή ασθενών έπειτα από προφορική εντολή του προέδρου, και η ενέργεια αυτή υπόκειται στην κρίση του Δ.Σ. για την λήψη της οριστικής αποφάσεως.

4. Απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εισαγωγή στο Ίδρυμα είναι:

α) Αίτηση του ασθενούς ή του συγγενή αυτού που αποδεδειγμένα έχει τον ασθενή υπό την άμεσο προστασία του, συνοδευόμενη από την γνωμάτευση, όπως ορίζονται ανωτέρω.

β) Ιατρική γνωμάτευση από παθολόγο, ότι δεν πάσχει από μολυσματική ή μεταδοτική νόσο.

γ) Γνωμάτευση από ψυχίατρο, ότι δεν πάσχει από ψυχική νόσο.

δ) Καρδιολογική εξέταση, συνοδευόμενη από ηλεκτροκαρδιογράφημα.

ε) Ακτινογραφία θώρακος.

στ) Πλήρεις γενικές μικροβιολογικές εξετάσεις κατά το υπόδειγμα του ιδρύματος.

ζ) Πιστοποιητικό γεννήσεως και οικογενειακής καταστάσεως.

η) Επικυρωμένο αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας.

θ) Αντίγραφο θεωρημένου και ισχύοντος βιβλιαρίου υγείας.

ι) Υποχρεωτική εξέταση από τον ιατρό του ιδρύματος.

5. Κατά την εισαγωγή στο ίδρυμα οι οικείοι του προσκομίζουν στη γραμματεία την αστυνομική ταυτότητα του πάσχοντος, δύο φωτογραφίες, υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 Ν. 1599/1986, και το τελευταίο απόκομμα συντάξεως, τα οποία φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του ασθενούς.

6. Κατά την εισαγωγή στο ίδρυμα συντάσσεται σύμβαση περίθαλψης ανάμεσα στον ασθενή ή τον νόμιμο κηδεμόνα του και στον Πρόεδρο του Ιδρύματος, στο οποίο συνομολογούνται οι όροι της παρεχόμενης περίθαλψης, η τήρηση των όρων του Κανονισμού του Ιδρύματος και ο τρόπος κάλυψης της δαπάνης περιθάλψεως, σύμφωνα με το άρθρο 4 περίπτ. δ΄ του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 35

1. Όλοι οι τρόφιμοι οφείλουν να διαβιώνουν στο Ίδρυμα χωρίς αντεγκλήσεις μεταξύ τους και να συμμορφώνονται προς τις διατάξεις του Ιδρύματος.

2. Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρά στα δωμάτια των ασθενών και τους κοινόχρηστους εσωτερικούς χώρους. Επιτρέπεται μόνον στις βεράντες και τους υπαίθριους χώρους του Ιδρύματος.

3. Σε κανέναν τρόφιμο δεν επιτρέπεται η εισαγωγή και χρήση οινοπνευματωδών ποτών στο Ίδρυμα.

4. Το Ίδρυμα μπορεί να ζητήσει από κάποιον ασθενή, ανάλογα με τις δυνάμεις του, ελαφριά εργασία, είτε σε τακτική βάση είτε εκτάκτως, χάριν των αναγκών του Ιδρύματος.

5. Σε κανέναν τρόφιμο δεν επιτρέπεται να ασκεί επαγγελματική εργασία για προσωπικό του όφελος, εντός ή εκτός του Ιδρύματος.

6. Κανένας τρόφιμος δεν μπορεί ν' απαιτεί ιδιαίτερη μεταχείριση επειδή προσφέρει εργασία ή έχει εκχωρήσει περιουσιακά στοιχεία στο Ίδρυμα.

7. Όποιος από τους τροφίμους δεν συμμορφώνεται ως προς τις υποχρεώσεις του, οι οποίες απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό, ή η συμπεριφορά του είναι αντίθετη προς της οδηγίες του διευθυντή ή του προσωπικού, ή είναι απαξιωτική ή προσβλητική προς τον διευθυντή, τους ιατρούς, το προσωπικό και τους άλλους τροφίμους, κατ' αρχήν ελέγχεται και παρατηρείται από τον διευθυντή και σε μη συμμόρφωση επιλαμβάνεται

το Δ.Σ., το οποίο μπορεί να αποφασίσει και να εκδώσει πειθαρχικό εξιτήριο. Στην περίπτωση αυτή κοινοποιείται το εξιτήριο πέντε εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία εξόδου στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, στην διεύθυνση κοινωνικής πρόνοιας και στους υπευθύνους κατά την εισαγωγή συγγενείς ή άλλως στον νόμιμο αντιπρόσωπο του τροφίμου.

8. Πειθαρχικό εξιτήριο, κατά την ως άνω διαδικασία, εκδίδεται και στην περίπτωση που οι τρόφιμοι δεν καταβάλουν τα οριζόμενα από το Δ.Σ. έξοδα διαμονής.)

Άρθρο 36

1. Για κάθε πρόβλημα που σχετίζεται με την περίθαλψή του ή για κάθε παράπονο εξ αιτίας κακής συμπεριφοράς άλλου περιθαλπομένου ή εξ αιτίας κακής συμπεριφοράς ή παραλείψεως μέλους του προσωπικού του Ιδρύματος, οφείλουν οι περιθαλπόμενοι ή οι συγγενείς τους να αναφέρονται στον διευθυντή του Ιδρύματος, ο οποίος έχει καθήκον να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για διευθέτηση του ζητήματος. Σε περίπτωση μη ικανοποιήσεως από τη λύση που έδωσε ο διευθυντής, ή σε περίπτωση παραπόνου κατά του διευθυντή του Ιδρύματος, οφείλουν να το αναφέρουν γραπτώς, οι ίδιοι ή οι συγγενείς τους, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. γραπτώς, για να επακολουθήσει η σχετική εισήγηση από αυτόν στο Δ.Σ. για τη λήψη αποφάσεων. Για θέματα που άπτονται των συνθηκών περίθαλψης, μπορεί επίσης ο περιθαλπόμενος, με έγγραφη αναφορά του, να απευθυνθεί στην Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας της Νομαρχίας.

2. Η έξοδος των περιθαλπομένων από το Ίδρυμα προς τους γύρω από αυτό χώρους, είναι ελεύθερη κατά την διάρκεια της ημέρας, εκτός των περιπτώσεων με μειωμένες κινητικές ή πνευματικές ικανότητες, για τους οποίους η έξοδος είναι επιτρεπτή μόνο με συνοδό συγγενή ή υπάλληλο του Ιδρύματος. Η έξοδος πέραν του ευρύτερου χώρου του Ιδρύματος είναι επιτρεπτή έπειτα από προφορική άδεια του διευθυντή και πραγματοποιείται με ευθύνη του περιθαλπόμενου ή του συνοδού του.

3. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης έξω από το Ίδρυμα, υποχρεώνεται ο περιθαλπόμενος ή ο κηδεμόνας του να ειδοποιήσει εγκαίρως τη Διεύθυνση του Ιδρύματος.

4. Η μέχρι δέκα (10) εικοσιτετράωρα παραμονή του περιθαλπομένου έξω από το Ίδρυμα, δεν συνεπάγεται και ανάλογη μείωση του συμφωνημένου μηνιαίου τιμήματος περιθάλψεως, εκτός και εάν πρόκειται για μεταφορά σε νοσοκομείο, οπότε η πληρωμή του μηνιαίου τιμήματος περιθάλψεως μειώνεται κατά τόσα τριακοστά, όσες είναι οι ημέρες νοσηλείας του. Σε περίπτωση που επιθυμεί ο περιθαλπόμενος να απουσιάσει για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δέκα (10) εικοσιτετράωρα συνεχώς και μέχρι τριάντα (30) το πολύ, υποχρεούται ο ίδιος ή ο συγγενής ή ο κηδεμόνας του να συνεννοηθεί προηγουμένως με τη Διεύθυνση του Ιδρύματος, οπότε το ημερήσιο τίμημα περίθαλψης που αναλογεί στο εικοσιτετράωρο από την 11η μέχρι την 30ή μέρα απουσίας μειώνεται στο μισό (1/2) του καταβαλλομένου και προπληρώνεται οπωσδήποτε.

5. Αν ο περιθαλπόμενος απομακρυνθεί από το Ίδρυμα για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τριάντα (30) ημέρες, τότε το Ίδρυμα μπορεί χωρίς δέσμευση, να διαγράψει τον περιθαλπόμενο και να παραχωρήσει τη θέση του σε τρίτο.

6. Το Ίδρυμα έχει υποχρέωση να παρασκευάζει ειδικές δίαιτες για τους ασθενείς, ύστερα από σύσταση του γιατρού του Ιδρύματος.

7. Αν κάποιος από τους περιθαλπόμενους έχει στην κατοχή του πολύτιμα αντικείμενα ή σοβαρό χρηματικό ποσό, τότε ο ίδιος ή οι οικείοι του οφείλουν να ενημερώσουν τη Διεύθυνση του Ιδρύματος και αν ο κάτοχος επιθυμεί, μπορεί να τα παραδώσει στη Διεύθυνση για φύλαξη. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται πρωτόκολλο παραδόσεως και παραλαβής σε τρία αντίτυπα από τα οποία ένα τίθεται στον φάκελο του περιθαλπόμενου, ένα παραλαμβάνει ο περιθαλπόμενος και το τρίτο φυλάσσεται από τον Διευθυντή του Ιδρύματος μαζί με τα παραδιδόμενα χρήματα η πολύτιμα αντικείμενα. Όταν παρευρίσκεται και συγγενής ή οικείος, το πρωτόκολλο συντάσσεται σε τέσσερα αντίτυπα, προσυπογράφεται και από τον συγγενή ή οικείο, ο οποίος επίσης παραλαμβάνει ένα αντίτυπο. Για μεγαλύτερη εγγύηση περί του τί ο περιθαλπόμενος παρέδωσε και τί η Διεύθυνση του Ιδρύματος παρέλαβε προς φύλαξη, το Ίδρυμα τηρεί βιβλίο σελιδομετρημένο και θεωρημένο από τον διευθυντή του Ιδρύματος, στο οποίο καταχωρούνται σε περίληψη τα πρακτικά παράδοσης - παραλαβής των χρημάτων και των πολύτιμων αντικειμένων.

8. Για πολύτιμα αντικείμενα ή χρηματικά ποσά που δεν παραδίδονται κατά τη διαδικασία της προηγουμένης παραγράφου, η Διεύθυνση του Ιδρύματος δεν φέρει καμία ευθύνη.

9. Τα είδη επιπλώσεως, εστιάσεως και κλινοστρωμνής γενικά, τα σκεύη εστιατορίου και τα απαραίτητα είδη ατομικής καθαριότητας παρέχονται από το Ίδρυμα.

10. Το Ίδρυμα υποχρεούται στην πλύση και το σιδέρωμα του ατομικού ιματισμού των περιθαλπομένων και στην τακτική αλλαγή και καθαριότητα των κλινοσκεπασμάτων.

11. Οι περιθαλπόμενοι οφείλουν να τηρούν με προσωπική τους ευθύνη τους κανόνες ατομικής υγιεινής και καθαριότητας. Για την φροντίδα για την ατομική καθαριότητα των περιθαλπομένων που αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν, επιμελείται η προϊσταμένη αδελφή, η οποία αναθέτει σε νοσοκόμες την εργασία αυτή.

12. Αν ο περιθαλπόμενος εμφανίσει ψυχιατρικά προβλήματα ή ασθένεια που χρήζει νοσοκομειακής περίθαλψης πάνω από τις δυνατότητες του ιδρύματος, τότε ο Διευθυντής ή ο αναπληρωτής του ειδοποιεί τους συγγενείς που ήταν υπεύθυνοι για την εισαγωγή του, ώστε να μεταφέρουν τον ασθενή σε νοσοκομείο ή άλλο θεραπευτήριο. Σε περίπτωση αμέλειας ή άρνησης τους φροντίζει το ίδιο το ίδρυμα για την μεταφορά του ασθενούς, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών και την Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 37

Το Σταυρίδειο Ίδρυμα Εκκλησιαστικό Ίδρυμα Περιθάλψεως Χρονίως Πασχόντων «Ο Άγιος Κυπριανός» συνεργάζεται με το Ιωακείμειο Γηροκομείο Αλεξανδρουπόλεως και δύναται να παραλαμβάνει τους κατακοίτους υπερήλικες αυτού προσωρινώς ή και μονίμως, εξασφαλιζομένης της αντιστοίχου δαπάνης υπέρ του Σταυριδείου.

Άρθρο 38

1. Το Σταυρίδειο Ίδρυμα Εκκλησιαστικό Ίδρυμα Περιθάλψεως Χρονίως Πασχόντων «Ο Άγιος Κυπριανός» αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου και διαθέτει αποκλειστικό Α.Φ.Μ., ενώ ασκεί πράξεις αυτοτελούς διαχειρίσεως.

2. Κάθε θέμα που αναφέρεται στην λειτουργία του Ιδρύματος και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις ισχύουσες για κάθε περίπτωση διατάξεις.

3. Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν θίγονται οι αποφάσεις του Νομάρχη Έβρου με αριθμό 1531/12-7-2001 (ΦΕΚ 978/Β'/2001) και 5044/22.12.2005 (Φ.Ε.Κ. 1935/Β'/2005).

Άρθρο 39

Σε περίπτωση διαλύσεως του Σταυριδείου Εκκλησιαστικού Ιδρύματος Περιθάλψεως Χρονίως Πασχόντων «Ο Άγιος Κυπριανός», ολόκληρη η κινητή και ακίνητη περιουσία του ανήκει αυτοδικαίως στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως.

Άρθρο 40

1. Ο παρών Κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί από την Ιερά Σύνοδο με απόφαση του Δ.Σ., υπέρ της οποίας θα πλειοψηφήσουν τουλάχιστον 4 μέλη του, και κατόπιν προτάσεως του Μητροπολίτου.

2. Ο παρών Κανονισμός καθώς και κάθε απόφαση τροποποιήσεως του ή καταργήσεως του ισχύει από της δημοσιεύσεώς του στο επίσημο δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ» και στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 41

Από τον παρόντα Κανονισμό δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004